	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

**DECRETO No. 023**  
(13 DE ABRIL DE 2020)

**POR EL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACION CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE VÉLEZ, SANTANDER**

**LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE VÉLEZ SANTANDER**

En uso de sus facultades legales en especial las conferidas en los artículos 122 y 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y el literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012 en su artículo 29, numeral 4, la Ley 909 de 2004, los artículos 13, 28 y 32 de] Decreto 785 de 2005, el Decreto 2539 de 2005 y

**CONSIDERANDO:**


Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la misma carta constitucional contempla en su artículo 315 las atribuciones del Alcalde; numeral 3 '... dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...' y en su numeral 7 lo faculta para: ',..Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles las funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que la Ley 1551 del año 2012 en su artículo 29 parágrafo 2, numeral 4, literal D, establece que es una función del alcalde respeto a la administración municipal "crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que con fecha 23 de septiembre de 2004, el Congreso de Colombia expidió la Ley 909 de 2004, 'Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones.

Que el Departamento Administrativo de la Función pública, expidió el 18 de septiembre de 2014 el Decreto Número 1785 'Por medio del cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>			
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2	Código DC-M-CP-01S-Doc

Que el decreto 1083 de 2015 derogó el Decreto No. 2539 de 2005' Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que con fecha 8 de mayo de 2018 el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el decreto 815 del 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Circular No. 20191000000017 del 13 de febrero de 2019 y que en cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – lineamientos para la planeación y desarrollo de los procesos de selección.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Circular conjunta No. 100-004 del 07 de junio de 2019 y que en cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – Procesos de selección para ingreso a la carrera en los municipios de quinta y sexta categoría – Artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.


Que para dar cumplimiento a la Circular 07 de la Procuraduría General de la Nación se hace necesaria la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Vélez.

Que en virtud de lo expuesto, la Alcaldesa Municipal de Vélez Santander,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR** el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía de Vélez adoptado mediante el Decreto **No. 069** del 29 de septiembre de 2016, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones, así:


<b>CARGO</b>	<b>N. DE CARGOS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>GRADO</b>	<b>CODIGO</b>
Alcalde	1	DIRECTIVO	05	1
Secretarios de Despacho	6	Directivo	02	20
Asesor de control interno	1	Asesor	03	105
Comisario de familia	1	Profesional	01	202
Profesional universitario	1	Profesional	02	219
Inspector de policía	1	Técnico	06	303
Técnico en Salud	1	Técnico	06	323
Técnico Operativo	3	Técnico	06	314
Secretario	6	Asistencia	04	440
Agente de tránsito	1	Asistencia	10	403

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>			
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2	Código DC-M-CP-01S-Doc

Celador	7	Asistencia	13	407
Auxiliar de Servicios Generales	2	Asistencial	14	470
Auxiliar administrativo	12	Asistencial	09	407
Conductores	2	Asistencial	11	480
Operario	1	Asistencial	07	487
Inspector	1	Asistencial	07	416
Ayudante	4	Asistencial	13	472

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
No. de Cargos	Uno (1)
Denominación del empleo:	<b>ALCALDE</b>
Dependencia	Despacho del Alcalde
Código:	005
Grado:	01
Naturaleza del empleo:	Elección Popular hallado
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las acciones administrativas del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, garantizando el bienestar de los habitantes y promoviendo el desarrollo social, político y económico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las descritas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.</li> <li>✓ Las descritas en el artículo 91 de la Ley 1551 de 2012</li> <li>✓ Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno, las ordenanzas, los acuerdos y las demás normas vigentes legales.</li> <li>✓ Nombrar, remover y administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>✓ Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, removiendo los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes directores de establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones vigentes y pertinentes.</li> <li>✓ Reestructurar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos municipales, la normatividad legal y la entidad designada o encargada por la función pública.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


- ✓ Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas, gastos y demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
- ✓ Sancionar los acuerdos aprobados por el Concejo, objetando los que Considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- ✓ Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- ✓ Adelantar la gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimientos de los planes del sector.
- ✓ Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la Alcaldía
2. Misión
3. Visión
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Constitución Política.
6. Planeación Participativa.
7. Administración Pública.
8. Normas de Contratación y administración de personal
9. Normas de Presupuesto Público
10. Derechos Humanos y DIH.
11. Participación Ciudadana.
12. Administración del Talento Humano.
13. Leyes y normatividad vigente en Administración Pública y Desarrollo Local.
14. Normatividad sobre Gestión de Calidad y Modelos de Control
15. Justicia Transicional
16. Plan de Acción y Objetivos del Cuatrienio
17. Sistema de Gestión Administrativa
18. Rendición de cuentas, informes
19. TIC


#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Para ser Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o residir en el Municipio durante un año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura o, en su defecto, durante un periodo de tres años consecutivos en cualquier época.	No Aplica
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica.	No Aplica

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	<b>Directivo</b>
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno, proceso misional convivencia y participación ciudadana. Talento Humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer la calidad en la prestación de los servicios institucionales a través de desarrollo del talento humano, el suministro oportuno de bienes y servicios, la administración documental, la gestión normativa y legal, en coordinación con la ejecución de programas y planes de fortalecimiento, formación investigación e interacción social, democrática y participativa institucional, con el fin de mantener la coherencia y cooperación con todas la dependencias de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>✓ Dirigir, coordinar y controlar lo relacionado con el Talento Humano al servicio de la Administración Municipal.</li> <li>✓ Organizar el funcionamiento de los archivos y los procedimientos para el flujo de la correspondencia de la administración municipal.</li> <li>✓ Dirigir la ejecución de planes y políticas.</li> <li>✓ Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- ✓ Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- ✓ Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- ✓ Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- ✓ Presentar iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia, tendencias a prevenir, conservar y establecer el orden público, así como coordinar con los diferentes organismos municipales, departamentales y nacionales, todo lo relacionado con la materia.
- ✓ Dirigir el Archivo.
- ✓ Administrar la ventanilla única de correspondencia.
- ✓ Dirigir, controlar y supervisar los programas de educación del Municipio.
- ✓ Dirigir, e implementar las políticas y planes del área Cultural y Deporte del Municipio.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Administración del Recurso Humano.
2. Administración Pública.
3. Gestión de proyectos
4. Sistemas e Informática.
5. Contratación Estatal.
6. Ley de carrera administrativa y decretos reglamentarios
7. Derechos fundamentales y mecanismos de participación ciudadana
8. Normas ISO 9001, NTCGP 1000 última versión
9. Ley de archivo
10. Modelo Estándar de Control Interno MECI
11. Sistema de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión


#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines , Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<b>Directivo</b>
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeación y Desarrollo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Planeación y Desarrollo Municipal, Proceso Misional Infra estructura desarrollo económico social y medio ambiente.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar el desarrollo económico, político y social, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan cumplir la misión y alcanzar la visión institucional así como el cumplimiento de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo Municipal y Esquema de Ordenamiento Territorial.	
VI DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderar el proceso de formulación, concertación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Plurianual de inversión.</li> <li>✓ Ejercer la Secretaría Técnica del Órgano Colectivo de Administración y Decisión OCAD del Sistema General de Regalías.</li> <li>✓ Liderar la formulación e implementación de las políticas públicas de ordenamiento territorial, gestión de riesgos, atención de desastres, vivienda, servicios públicos.</li> <li>✓ equipamientos colectivos, desarrollo económico, generación de ingresos, medio ambiente y recursos naturales.</li> <li>✓ Coordinar la aplicación, mantenimiento y actualización en el Municipio del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN.</li> <li>✓ Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), según normas aplicables.</li> <li>✓ Elaborar los proyectos siguiendo la metodología general ajustada- MGA.</li> <li>✓ Dirigir el banco de proyectos SSEPI de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>✓ Expedir licencias de urbanismo y construcción de acuerdo al EOT.</li> <li>✓ Realizar estudios de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos de obras públicas.</li> <li>✓ Realizar estudios y aprobación para asignación de nomenclatura.</li> <li>✓ Preparar en coordinación con el área de contratación los diferentes procesos pre y contractuales (pliegos de condiciones, estudios y demás) acorde a la norma vigente.</li> <li>✓ Expedir certificado de uso de suelos previo estudio.</li> <li>✓ Manejo de la plataforma SECOP</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

✓ Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>3. Normas sobre plan de ordenamiento territorial y planes de desarrollo</li> <li>4. Normatividad urbanística y estratificación social</li> <li>5. Normas sobre gestión del riesgo</li> <li>6. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>7. Contratación Estatal.</li> <li>8. Gestión de Proyectos.</li> <li>9. Metodologías y diseño de proyectos.</li> <li>10. Presupuesto Público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	<b>Directivo</b>
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


Secretaria local de salud, proceso misional Administración de la Salud.

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar el aseguramiento, la adecuada prestación de los servicios de salud, el control de los factores de riesgo, la promoción del mejoramiento de la calidad del ciudadano y la atención integral de la primera infancia, mediante la asistencia de la población, el fortalecimiento del tejido social y el fortalecimiento de las políticas públicas .

### **VI DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- ✓ Orientar las políticas y la planificación en salud pública.
- ✓ Tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud
- ✓ Optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones.
- ✓ Racionalizar y optimizar los recursos disponibles y lograr la efectividad de las acciones en esta materia, propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva.
- ✓ Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos a dichos factores
- ✓ Orientar las acciones para mejorar la calidad de los servicios de salud.
- ✓ Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
- ✓ Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
- ✓ Coordinar el Plan Territorial de Salud
- ✓ Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- ✓ Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud
- ✓ Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema
- ✓ De aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
- ✓ Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia
- ✓ Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
- ✓ Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
- ✓ Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.
- ✓ Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- ✓ Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana
- ✓ Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- ✓ Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en armonía con las disposiciones del orden.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 715 2001
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud
5. Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social
6. Gestión de proyectos
7. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal
8. Sistemas de Gestión de la Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>


### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Salud, Derecho y Afines, Economía, Administración contaduría y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.


### VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

Nivel:	<b>Directivo</b>
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de tránsito y transporte, proceso misión tránsito y transporte.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos en materia de tránsito y transporte en los sectores urbano y rural, con una eficaz prestación de los servicios enmarcados por la calidad, el compromiso, la competitividad, el respeto, la rectitud y trabajo en equipo.	
<b>VI DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planear, dirigir, coordinar y organizar todo lo relacionado con el tránsito y transporte terrestre dentro del Municipio.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordantes de acuerdo con las condiciones locales.</li> <li>✓ Conocer de las contravenciones en la materia e instruir los expedientes por infracciones de tránsito e infracciones al transporte.</li> <li>✓ Proponer los actos administrativos necesarios para la ordenación del tránsito y transporte terrestre en su jurisdicción.</li> <li>✓ Imponer multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito y transporte según lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás disposiciones legales.</li> <li>✓ Realizar estudios técnicos que soporten la toma de decisiones en lo relacionado con el tránsito y transporte de la ciudad.</li> <li>✓ Promover campañas de cultura ciudadana tendientes a instruir sobre las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes de tránsito.</li> <li>✓ Fijar la capacidad transportadora de cualquier tipo de servicio prestado por las empresas de transporte.</li> <li>✓ Habilitar a las personas jurídicas que tengan por objeto la prestación del servicio público en el área de su competencia.</li> <li>✓ Determinar la asignación de rutas y frecuencias de transporte público en el Municipio.</li> <li>✓ Otorgar, negar, modificar, renovar y cancelar las habilitaciones de las Empresas de Transporte público.</li> <li>✓ Fijar, en coordinación con el Alcalde, las tarifas y radio de acción en el transporte urbano, rural y mixto de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.</li> <li>✓ Evaluar los estudios que permitan recomendar el otorgamiento de la autorización previa de constitución a las empresas de transporte público.</li> <li>✓ Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y que sean inherentes a la naturaleza de la Dependencia.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- ✓ Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y pos contractual) atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Código de Policía Nacional
4. Código de Tránsito y Transporte
5. Gestión de proyectos
6. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal
7. Sistemas de Gestión de la Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura,	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	<b>Directivo</b>
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de UMATA
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

## II. AREA FUNCIONAL


Secretaria de UMATA, Proceso Misional: Infra estructura desarrollo económico- social y medioambiente.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica municipal y desarrollo rural siendo competitivo y sostenible conforme al plan de desarrollo


## VI DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Coordinar el proceso de planificación agropecuaria, piscícola, forestal y de especies menores en el Municipio.
- ✓ Elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo agrícola, pecuario, de especies menores, piscícola, forestal, agroforestal, agroindustrial, agro turísticos y eco turísticos para su estudio y posterior ejecución en el municipio.
- ✓ Coordinar la recopilación, sistematización, análisis y publicación de la información estadística del sector agropecuario, piscícola y forestal, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en coordinación con la Secretaría de Planeación e Infraestructura.
- ✓ Propender por la elaboración y mantenimiento actualizado de la cartografía básica y temática del sector agropecuario, piscícola y forestal.
- ✓ Ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación requerida, para que la asistencia técnica a pequeños productores del municipio y/o Centros Municipales de Gestión Agro empresarial y/o empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica, para que ésta se realice dentro de la Política Nacional para el Desarrollo del Sector Agropecuario, Piscícola y Forestal, con sujeción a los métodos, técnicas, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología.
- ✓ Identificar e impulsar las cadenas productivas promisorias en el municipio, determinar sus debilidades y potencialidades, y, promover acuerdos de productividad y competitividad entre las diferentes redes horizontales y
- ✓ Verticales de productores, empresarios, proveedores y comercializadores.
- ✓ Identificar realizando la promoción de proyectos de seguridad alimentaria que apliquen tecnologías adecuadas y permitan su sostenibilidad.
- ✓ Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
- ✓ Identificar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
- ✓ Articular con los diferentes entes del sector agropecuario programas que permitan elevar la calidad de vida del productor.
- ✓ Llevar el control de los proyectos productivos de convenio con la Gobernación Departamental, conforme al plan de Desarrollo e instrucciones de la alta dirección.
- ✓ Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
- ✓ Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual,

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.	
✓ Administrar las redes sociales y página web del municipio, en cumplimiento de las TIC	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>3. Código de Policía Nacional</li> <li>4. Código de Tránsito y Transporte</li> <li>5. Gestión de proyectos</li> <li>6. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal</li> <li>7. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y afines, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con el agro	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	<b>Directivo</b>
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Hacienda y Tesoro Público, Proceso Apoyo: Gestión financiera y presupuesta .	


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen la viabilidad y sostenibilidad financiera del ente territorial, a través de la administración y control de los tributos del presupuesto general de rentas y gastos y conforme a normas y procedimientos establecidos.

### VI DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


- ✓ Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el Municipio y que las normas y disposiciones legales le permitan.
- ✓ Dirigir la elaboración y presentación de la propuesta del anteproyecto del Presupuesto general de Rentas y Gastos anual del Municipio de Puerto Parra, en coordinación con el Despacho del alcalde y el secretario de Planeación e Infraestructura; y en virtud del Plan de Desarrollo y la situación financiera del Municipio.
- ✓ Dar estricta aplicación a las normas existentes sobre el régimen fiscal del Municipio.
- ✓ Analizar las necesidades de financiamiento y gestionar la obtención de recursos de crédito público requeridos por el Municipio, velando porque se mantenga dentro de los límites de endeudamiento y capacidad financiera.
- ✓ Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos del Municipio.
- ✓ Llevar control de los registros de las operaciones financieras del Municipio para su permanente seguimiento
- ✓ Coordinar la labor de liquidación, inspección y cobro de gravámenes a favor del Municipio a fin de garantizar el adecuado recaudo.
- ✓ Efectuar los pagos que según definiciones legales y por acuerdo establecido correspondan al ordenador del gasto, cumpliendo oportunamente con las obligaciones contraídas.
- ✓ Llevar el manejo de las diferentes cuentas bancarias que posee el Municipio y ser responsable de las mismas velando porque los movimientos de las mismas correspondan a los fines para los cuales se abrieron.
- ✓ Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio, velando por su protección.
- ✓ Coordinar la rendición de informes de competencia a los entes estatales y de control evitando la aplicación de sanciones al Municipio.
- ✓ Administrar los portales de la Banca electrónica y realizar las operaciones financieras a que haya lugar, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Planificar, adoptar y coordinar políticas en materia de liquidación y fiscalización de las rentas municipales conforme al marco legal vigente.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar los mecanismos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos y tasas del Municipio de acuerdo con la normatividad legal establecida para ello.
- ✓ Expedir los CDP y RP, garantizando los pagos por los compromisos adquiridos por la entidad a través de los procesos contractuales, de acuerdo a las norma vigente y al presupuesto disponible
- ✓ Valorar el pago de obligaciones que adquiera el Municipio con sujeción en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) según normatividad vigente.
- ✓ Atender las citaciones formuladas por el Concejo Municipal ilustrando informes correspondientes para una mejora de comunicación y relaciones con los Corporados.
- ✓ Responder por el control interno de la dependencia y por el desarrollo de la cultura del

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


autocontrol, que permita lograr eficiencia y eficacia en la gestión.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)</li> <li>3. Código de Rentas Municipal - AGREGAR</li> <li>4. Normas sobre jurisdicción coactiva - AGREGAR</li> <li>5. Conocimiento en Presupuesto Público.</li> <li>6. Marco fiscal de Mediano plazo.</li> <li>7. Contabilidad y finanzas Públicas.</li> <li>8. Sistemas e informática.</li> <li>9. Gestión pública.</li> <li>10. Saneamiento fiscal y contable</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo Efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## NIVEL ASESOR

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	<b>ASESOR</b>
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Periodo fijo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control interno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad, realizando labores de auditor interno aplicando el marco legal y normas concordantes, efectuando evaluaciones y fomentando la cultura de autorregulación, autocontrol, autogestión y regulación con los entes externos.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno</li> <li>✓ Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>✓ Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables y su ejecución y en especial, que las tareas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>✓ Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas y proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>✓ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados,</li> <li>✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>✓ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>✓ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de aplicación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.</li> <li>✓ Mantener permanentemente informados a los directivos del estado del control interno en la entidad, informado las debilidades detectadas y de las faltas en su cumplimiento.</li> <li>✓ Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>2. Políticas Públicas sectoriales</li> <li>3. Indicadores de Gestión</li> <li>4. Estructura de Estado Colombia</li> <li>5. Normas vigentes sobre Gestión Documental</li> </ol>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

6. Conocimiento de Administración de Riesgo
7. Conocimientos Normas y técnicas de auditoria
8. Conocimientos de Administración del Riesgo.
9. Procesos y procedimientos.
10. Sistemas e informática.
11. Sistema de gestión de cálida
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno – MECI

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines , Derecho y afines	tres (3) años en asuntos de control interno.

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnólogo	Un año (1) de experiencia laboral relacionada

### **NIVEL PROFESIONAL**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Secretaria de Planeación y Desarrollo Municipal	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**


Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión Pública del Municipio de Vélez, en articulación con los niveles departamental y nacional, como instrumento para el desarrollo del proceso de planeación municipal, de acuerdo con los principios generales definidos por la Ley 152 de 1994.

### **V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- ✓ Diseñar en coordinación con el secretario de despacho los programas y proyectos sectoriales en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Administrar el sistema de información sobre los proyectos de inversión pública que busquen ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio
- ✓ Aportar la documentación y requerimientos técnicos exigidos por las fuentes de financiación de los proyectos de la administración municipal.
- ✓ Formular los diferentes proyectos que la Administración Municipal requiera para ser presentados a las distintas entidades nacionales y departamentales
- ✓ Colaborar en los procesos de licitación pública y concurso que realice la Secretaría de Planeación e Infraestructura, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversiones y evaluación de la gestión de gobierno
- ✓ Difundir oportunamente, en el territorio del Municipio, información sobre las metodologías para formular proyectos y sobre procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco.
- ✓ Coordinar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, BPIM
- ✓ Coordinar la alimentación de la base de datos de la Secretaría
- ✓ Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación y seguimiento a los planes de inversión y ejecución del presupuesto
- ✓ Dirigir los procesos de priorización, viabilización y aprobación de los proyectos ante el Órgano Colegiado de Aprobación y Decisión, OCAD
- ✓ Manejo integral de las plataformas GESPROY – SGR, SUIFP – Territorio, SUIFP – SGR y OCAD
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- ✓ Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- ✓ Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo


### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Sistemas e informática.
2. Gestión de proyectos.
3. Presupuesto.
4. Contratación pública.
5. Normatividad vigente dentro del ámbito de su competencia.
6. Plan de Desarrollo
7. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
8. Participación ciudadana, planeación, presupuesto participativo y control social de la gestión pública.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

9. Planes de mejoramiento 10. Plan de acción. 11. Plan Básico de Ordenamiento Territorial, PBOT 12. Políticas sociales – CONPES 13. Funcionamiento de la Administración Pública	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, economía y administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	<b>COMISARIO DE FAMILIA</b>
Código:	202
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de General y de Gobierno Secretario de Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Carrera Administrativa
Naturaleza del Cargo:	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de General y de Gobierno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el cumplimiento de las normas para el mantenimiento de la unidad familiar y la protección de los niños, las niñas, los adolescentes, el adulto mayor y la familia con el propósito de brindarles mejores condiciones de vida, promoviendo la convivencia social y el acceso de estos a los servicios esenciales dentro de la Comunidad.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
✓ Las descritas en el artículo 86 de la ley 1098 de 2006.	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- ✓ Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código de la Infancia y Adolescencia y/o los de Procedimiento Penal, Nacional, Departamental o Municipal de Policía, y demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.
- ✓ Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el citado Código y las que le otorgue el respectivo Concejo Municipal.
- ✓ Efectuar comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la Jurisdicción de Familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
- ✓ Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalad para el efecto por el Código de Infancia y Adolescencia.
- ✓ Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos espectros de violencia relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
- ✓ Las demás que le asigne el Concejo Municipal y que sean compatibles con la naturaleza policiva de sus responsabilidades.
- ✓ Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el ICBF y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en los aspectos relacionados por la protección del menor, la infancia y la familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por la ley.
- ✓ Llevar las estadísticas de la ocurrencia de eventos de competencia de la comisaría de familia y de los servicios prestados por ésta a la ciudadanía.
- ✓ Realizar informes de su gestión.
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.


#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código de Infancia y Adolescencia y Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescente
2. Lineamientos Técnicos Administrativos del ICBF
3. Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016
4. Leyes y Decretos Reglamentarios en Violencia Intrafamiliar
5. Sistemas de Información
6. Código de Procedimiento Civil.
7. Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.
8. Atención al Usuario.
9. Rendición de cuentas

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**


**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	

## NIVEL TÉCNICO

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	<b>INSPECTOR DE POLICIA</b>
Código:	303
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Secretaría General y de Gobierno</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Municipal consagradas en el Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rijan cada materia o asunto.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las descritas en el artículo 206 de la ley 1801 de 2016</li> <li>✓ Conciliar para la solución de conflictos de convivencia cuando sea procedente.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


- ✓ Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación
- ✓ Ejecutar la orden de restitución de bienes observando el procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía y Convivencia, para la imposición de medidas correctivas y/o sancionatorias.
- ✓ Proceder en procura del cumplimiento del Código Nacional de Policía.
- ✓ Diseñar y desarrollar estrategias para promover los programas y proyectos de participación ciudadana de la administración municipal.
- ✓ Planear y desarrollar acciones orientadas a la prevención y control de la alteración del orden público en el municipio.
- ✓ Apoyar la promoción de procesos de organización comunitaria para la prevención y atención de desastres en el municipio.
- ✓ Desarrollar actividades de pedagogía ciudadana orientadas al acatamiento y cumplimiento de las normas de policía y fallar los casos de policía de su competencia..
- ✓ Desarrollar los procesos de concertación social para el manejo y control del espacio público en su jurisdicción.
- ✓ Promover el cumplimiento de las normas vigentes para el manejo del espacio público.
- ✓ Apoyar en el desempeño de sus funciones a los funcionarios judiciales y establecer mecanismos para hacer cumplir las sanciones penales.
- ✓ Radicar denuncias de pérdida de documentos.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina.
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables y la Ley de Víctimas
5. Código Nacional y Departamental de Policía.
6. Normatividad relacionada con Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.
8. Programas sociales de aplicación municipal.
9. Manejo de herramientas Informática básica Y Tics
10. Normatividad de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
11. Código Civil y de Procedimiento Civil
12. Código Penal y de Procedimiento Penal
13. Normatividad relacionadas al Código Nacional de Policía y Convivencia


#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	<b>TECNICO AREA DE SALUD</b>
Código:	323
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Secretaría de Salud</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de coordinación de los programas de salud pública con funcionarios, contratistas, IPS, ARL, EPS, comunidad y demás sectores, así como la promoción y coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores y de las entidades de salud, para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de salud pública en el Municipio	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar la elaboración de contratos y ejercer control sobre las Empresas Promotoras de Salud (E.P.S.), Administradora de Régimen Subsidiado (A.R.S.), Instituciones Prestadoras de Servicios (I.P.S.), Empresa Social del Estado (E.S.E.), con influencia en el Municipio, para garantizar a la comunidad en general una atención eficiente y oportuna.</li> <li>✓ Socializar los protocolos, guías, procedimientos establecidos en la E.S.E con relación al Sistema de Vigilancia de salud pública SIVIGILA a los profesionales de los servicios de Urgencias y Consulta Externa.</li> <li>✓ Realizar verificación de las fichas epidemiológicas diligenciadas por los diferentes profesionales de los servicios notificando las observaciones correspondiente.</li> <li>✓ Participar de los comités de vigilancia en salud pública de manera bimensual para realizar el análisis y difusión de la información de vigilancia en salud pública de su competencia.</li> <li>✓ Apoyar en la Presentación de informes</li> <li>✓ Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>✓ Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- ✓ Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- ✓ Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- ✓ Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- ✓ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- ✓ Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- ✓ Supervisar la ejecución del Plan e Intervención Colectivas- PIC del Municipio de la salud del Municipio.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Contratación para el Régimen de subsidios en salud.
2. Organización y funcionamiento del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
3. Plan de atención Básico.
4. Normas de control y expendio de alimentos.
5. Formulación de proyectos área de salud.
6. Participación de la comunidad en salud.
7. Formulación y evaluación de Proyectos.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>


#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: áreas de ciencias de la salud y las ciencias sociales	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.


### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
Código:	314
Grado:	06

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Despacho UMATA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Despacho UMATA.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos trazados en la administración municipal en las áreas agropecuarias y de medio ambiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos trazados en la administración municipal en las áreas agropecuarias y de medio ambiente.</li> <li>✓ Actualizar y capacitar a las comunidades respecto a información técnica de su competencia.</li> <li>✓ Preparar el material adecuado para la enseñanza y orientación de los campesinos en los temas agropecuarios.</li> <li>✓ Vigilar y coordinar los métodos preventivos y curativos que utilice la comunidad que posea semovientes, con el fin de controlar posibles epidemias en la jurisdicción municipal.</li> <li>✓ Informar al superior inmediato las anomalías, progresos y sucesos con el fin de contar con información precisa y actualizada de la situación del municipio en el área agropecuaria.</li> <li>✓ Prestar asesoría técnica agropecuaria a la comunidad campesina, cuando así lo requiera.</li> <li>✓ Desarrollar actividades señaladas por el Jefe inmediato con el fin de prevenir y controlar enfermedades en el sector agropecuario.</li> <li>✓ Resolver y Tramitar asuntos relacionados con su área de trabajo.</li> <li>✓ Informar al jefe de la dependencia sobre el desarrollo de las actividades y novedades que se presenten.</li> <li>✓ Visitar y coordinar las parcelas demostrativas apoyando la asistencia técnica.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.</li> <li>✓ Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
14. Constitución Política de Colombia de 1991. 15. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 16. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de empresas agropecuarias, recursos ambientales, medicina veterinaria y agroindustrial.	Un (1) año de experiencia relaciona con el cargo
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

### NIVEL ASISTENCIAL

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y dirigir los programas sociales, comunales y comunitarios, propuestos dentro del plan de desarrollo municipal, departamental y nacional de cada vigencia, garantizando la participación de los diferentes actores sociales en procura de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar actividades en cumplimiento y desarrollo de los programas sociales planteados por el plan de desarrollo municipal.</li> <li>✓ Realizar el seguimiento y control a los programas de bienestar social dirigido a la población adulto mayor, mujeres cabeza de familia, desplazados, niñez y población minusválida que se establezca en la localidad por parte del departamento, la nación y el municipio.</li> <li>✓ Implementar y coordinar las acciones y mecanismos necesarios para que las ayudas sean entregadas a la población vulnerable de conformidad con los programas de bienestar social establecidos para este fin.</li> <li>✓ Coordinar las actividades, planes y programas liderados por la primera dama del municipio.</li> <li>✓ Organizar las reuniones y/o mesas de trabajo para que la comunidad y el municipio</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- interactúen en participación.
- ✓ Organizar y coordinar los eventos de carácter social que el municipio señale.
  - ✓ Contribuir con la atención oportuna y eficaz a los usuarios de los diferentes programas, con el fin de prestar un mejor servicio.
  - ✓ Realizar informes periódicos relacionados con la ejecución de las diferentes actividades, procesos y planes desarrollados por esta oficina, para ser presentados a su superior inmediato.
  - ✓ Cooperar en los procesos, planes y programas establecidos por los organismos estatales, gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de la sociedad veleña.
  - ✓ Implementar acciones para el desarrollo social y comunal con el fin de contribuir a la participación ciudadana.
  - ✓ Apoyar los eventos recreativos, deportivos y culturales, con el propósito de adelantar las acciones que redunden en la actividad socio cultural municipal.
  - ✓ Coordinar labores con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional de la administración.
  - ✓ Garantizar la participación de todos los grupos sociales, en los eventos y actividades que se realicen en el municipio.
  - ✓ Desarrollar acciones conjuntas con las demás dependencias, con el fin de garantizar la participación y el cumplimiento de los objetivos institucionales

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Políticas públicas
2. Marco legal institucional
3. Procedimiento administrativo
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
5. Sistemas de Gestión de Calidad y MECl, procesos y procedimientos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia relacionada.


#### **VIII. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


--	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar, Dirigir, Supervisar y coordinar todas las actividades que corresponde a la Biblioteca Municipal, proyectando políticas, métodos y procedimientos de trabajo para que sean presentados al jefe inmediato para su aprobación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar los planes y programas trazados y aprobados por el Jefe Inmediato relacionados con todas las actividades a cargo.</li> <li>✓ Sustener y promover intercambios de información con las otras bibliotecas, centros de documentación e información y entidades educativas afines, tanto a nivel local como nacionales.</li> <li>✓ Elaborar el reglamento de préstamos y demás servicios que brinda la biblioteca.</li> <li>✓ Rendir periódicamente los informes pertinentes sobre la situación de la Biblioteca a las Directivas y demás organismos que lo requieran.</li> <li>✓ Diseñar las políticas, manuales, reglamentos o normas que determinen los objetivos de la biblioteca Municipal.</li> <li>✓ Atender y orientar las necesidades de información de los usuarios en la búsqueda y recuperación de información, uso de bases de datos y conocimiento de las diferentes colecciones de la Biblioteca.</li> <li>✓ Manejar los programas de lectura que se tiene establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> <li>✓ Presentar proyectos a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Colombia, al Ministerio de las TIC y en general con todo lo relacionado con las bibliotecas en Colombia</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

✓ El movimiento de la biblioteca se registra de acuerdo con la plataforma LLAVE DEL SABER Y SAIABUC, implementada por la Red Nacional de Biblioteca.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en informática</li> <li>2. Fundamento en educación infantil</li> <li>3. Manejo de lúdico y rescate de las tradiciones.</li> <li>4. Ley de Archivo</li> <li>5. Servicio al cliente</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

Apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos según la Ley de archivo.

#### **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**


- ✓ Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
- ✓ Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.
- ✓ Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
- ✓ Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información
- ✓ Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten
- ✓ Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
- ✓ Atender los requerimientos de las autoridades judiciales o dependencias de la institución y expedir la documentación solicitada.
- ✓ Proponer y responder por la reserva y seguridad de la documentación que maneja.
- ✓ Responder por la organización y presentación del archivo.
- ✓ Dar cumplimiento al calendario de documentación.
- ✓ Elaborar las certificaciones, permisos, registros de marca y demás documentos que le sean señalados por el Jefe Inmediato.
- ✓ Elaborar las planillas para envío de correo.
- ✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.
- ✓ Generar los informes del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES**

1. Ley 594 de 2000 de archivo y sus decretos reglamentarios
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo general de la nación
4. Manejo de las TRD
5. Manejo de las TDV
6. Informática básica
7. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG
8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos


#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al Cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de la actividad catastral de forma coordinada y de acuerdo al planteamiento de cooperación unilateral con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), desarrollando el manejo técnico asistencial y sistematización de la entidad catastral	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir los documentos con el fin de clasificar y actualizar la información catastral.</li> <li>✓ Radicar y estudiar los tomos, certificaciones y demás documentos relacionados con la actividad catastral, con el fin de servir a la comunidad.</li> <li>✓ Clasificar y asignar con base en los certificados de tradición y libertad las distintas cédulas catastrales, con el fin de mantener el registro de las mismas.</li> <li>✓ Ejecutar las resoluciones por cada uno de las mutaciones resultantes del estudio de escrituras públicas.</li> <li>✓ Enviar a las diferente tesorerías de los municipios de la provincia para que se actualice la base</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

de datos de las mismas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitar la información que se genera con el fin de alimentar la base de datos del instituto Geográfico.</li> <li>✓ Realizar y enviar el informe de las actividades resultante de las mutaciones a las distintas entidades municipales, departamentales o nacionales, con el fin de coordinar y cooperar con las diligencias correspondientes.</li> <li>✓ Elaboración de certificados de no propiedad, libreta militar y especiales (linderos).</li> <li>✓ Realizar la venta de productos propios de IGAC, como cartas, fichas prediales, resoluciones, y otros.</li> <li>✓ Atender en forma oportuna al público en general, con el fin de servir a la ciudadanía de la región.</li> <li>✓ Actualizar el archivo para prestar un apoyo a las actividades de la oficina y ayudar a la toma de decisiones.</li> <li>✓ Recibir y radicar la correspondencia y demás documentación que se genere, con el fin de atender oportunamente las necesidades planteadas en las mismas.</li> <li>✓ Informar posibles anomalías al superior inmediato, con el fin de tomar los correctivos del caso y así trabajar en equipo de forma eficaz.</li> <li>✓ Atender labores de la dependencia con el fin de contribuir al buen desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos del IGAC.</li> <li>✓ Brindar orientaciones a la población que lo requiera, con el fin de prestar un buen servicio.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.</li> <li>✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en Informática</li> <li>2. Conocimiento en atención al cliente.</li> <li>3. Conocimientos generales en Secretariado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

--	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>
--------------------------

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
---------------------------


Secretaria General y de Gobierno
----------------------------------

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoya el proceso de administración, planeación organización, dirección, control y evaluación del proceso de almacén, pólizas, la propiedad, planta y equipo del municipio de acuerdo con la normatividad vigente y plan de desarrollo.
--

<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ servicios requeridos por la administración central de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Realizar permanentemente el registro en el inventario de propiedad, planta y equipo de todos los bienes existentes, así como los enajenados o donados, articulando la información con el software institucional de contabilidad.</li> <li>✓ Realizar todos los procesos y procedimientos correspondientes a los requerimientos y entrega de bienes y servicios de las diferentes dependencias y a terceros; de forma simultánea descargando del inventario aquellos bienes que requieran ser dados de baja, de acuerdo con la normatividad vigente y plan de desarrollo</li> <li>✓ Elaborar para la presentación y rendición de las cuentas y los informes que le solicite el superior inmediato y a las autoridades de control administrativo y fiscal, conforme a los requisitos establecidos.</li> <li>✓ Llevar el registro actualizado de las hojas de vida de los vehículos de propiedad el Municipio y el control de suministro de combustible de los mismos.</li> <li>✓ Realizar la recepción, clasificación, ubicación, registro y custodia de los bienes y elementos que ingresen al almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>✓ Coordinar y organizar la entrada de los elementos al almacén municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los controles requeridos.</li> <li>✓ Custodiar las escrituras y demás documentos que certifiquen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.</li> <li>✓ Diseñar los controles internos adecuados orientados a la debida protección de los inventarios a su cargo.</li> </ul> |
|--|

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- ✓ Participar en los comités de baja de bienes muebles inservibles u obsoletos que son propiedad del Municipio.
- ✓ Verificar que los bienes, elementos y materiales que ingresen al Almacén cumplan con los requerimientos de cantidad, calidad y relación establecidas en la orden o contrato de suministro.
- ✓ Elaborar periódicamente estudios de consumos por dependencias, cuadros comparativos de gastos de combustibles, servicios públicos, suministros, bienes de consumo, necesarios para su evaluación por parte de Control Interno y del Consejo de Gobierno, que contribuyan a adoptar campañas internas de ahorro o uso adecuado de los insumos.
- ✓ Actualizar todas las pólizas de manejo, seguros de los vehículos y protección de bienes del municipio, de forma oportuna.
- ✓ Realizar la clasificación, codificación y registro de los elementos y devolutivos a cargo de las dependencias o empleados de la Administración.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Manejo y administración de almacén, inventario y sistema de compras.
2. Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de bienes en las entidades públicas.
3. Codificación y aplicación del Plan General de Cuentas
4. Contratación Estatal
5. Manejo de software institucional sobre propiedad, planta y equipo
6. Plan de Desarrollo
7. División Político Administrativo del Municipio
8. MECI
9. Gestión documental
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. División política administrativa

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.

#### **V. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el buen desempeño de la dependencia a su cargo, contribuyendo a la organización, imagen y atención dando cumplimiento a las actividades encomendadas para el buen funcionamiento de la secretaría de gobierno.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transcribir notas, cartas, memorandos, actas, oficios e informes señalados por el jefe inmediato.</li> <li>✓ Recibir diariamente la correspondencia radicada para la Secretaría de Gobierno por parte de la ventanilla Única para ser trasladada al Jefe inmediato para el diligenciamiento correspondiente.</li> <li>✓ Redactar oficios y correspondencias sencillas y de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>✓ Atender bajo las normas de la cordialidad y servicio a la comunidad en general que solicite información de manera personal o vía telefónica.</li> <li>✓ Transmitir oportunamente los mensajes a las personas respectivas.</li> <li>✓ Verificar las correcciones de los trabajos indicados.</li> <li>✓ Hacer y recibir llamada telefónicas y transmitir mensajes.</li> <li>✓ Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo.</li> <li>✓ Mantener la debida reserva de la información que elabore o tramite.</li> <li>✓ Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina, señaladas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> <li>✓ Informar sobre los asuntos pendientes (llamadas telefónicas, citas, reuniones, entrega de informes, etc) al superior para el cumplimiento de tales eventos.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.</li> <li>✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

✓ acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y Manejo del sistema Operativo Word, Excel e Internet</li> <li>• Conocimiento en secretariado</li> <li>• Conocimiento en atención al cliente</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de servicios públicos puestos para su organización, con el fin de ofrecer un buen servicio a la Comunidad de la región.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
✓ Cumplir estrictamente con los horarios asignados por el superior inmediato, para el	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Administrar, vigilar y controlar el ingreso a las instalaciones puestas a su cuidado.
  - ✓ Revisar las obras de mantenimiento realizadas en las instalaciones a su cargo, para conservar su buen estado.
  - ✓ Supervisar que las instalaciones a su cargo permanezcan en buen estado de aseo para su conservación.
  - ✓ Realizar el recaudo que se genere por los servicios prestados en las instalaciones encomendadas de acuerdo a las tarifas establecidas para este fin.
  - ✓ Presentar informe escrito en forma mensual al Jefe Inmediato sobre el funcionamiento de las instalaciones a su cargo.
  - ✓ Informar oportunamente a su superior inmediato de cualquier anomalía que se presente en desarrollo de sus funciones.
  - ✓ Adelantar campañas dirigidas a la ciudadanía para la organización y conservación de las instalaciones a su cargo.
  - ✓ Supervisar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los usuarios de las instalaciones a su cargo.
  - ✓ Las demás funciones de apoyo a las labores de la Secretaría de Gobierno que le señale el superior inmediato.
  - ✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimiento y Manejo del sistema Operativo Word, Excel e Internet
- Conocimiento en atención al cliente

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>


#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.


#### **V. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>




	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Hacienda (Apoyo Gestión Financiera y Presupuestal)	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la gestión y administración de la consecución de los recursos económicos y financieros del Municipio, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad,	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitar los comprobantes de egresos y órdenes de pago dentro del sistema de información que cuenta la entidad, correspondientes a los diferentes conceptos causados por el Municipio, efectuando los descuentos de ley, según el caso.</li> <li>✓ Archivar de acuerdo a las normas legales vigentes los comprobantes de egresos y órdenes de pago con sus respectivos soportes.</li> <li>✓ Digitar dentro del sistema de información con que cuenta la entidad los recibos de caja, predial, industria y comercio y consignaciones emitiendo y haciendo entrega a los usuarios.</li> <li>✓ Archivar de acuerdo a las normas legales vigentes los recibos de caja menor predial, industria y comercio y consignaciones.</li> <li>✓ Elaborar los informes mensuales de las entidades a las que se les realice recaudo por concepto de impuestos o multas (Porcicultura, FEDEGAN, SIMIT y POLCA).</li> <li>✓ Preparar los cheques que se generan por concepto de los gastos incurridos por el Municipio y acorde con los comprobantes de egresos liquidados, registrando cada uno en estricto orden dentro del libro de radicación, respondiendo por el buen uso y cuidado de las chequeras a su cargo.</li> <li>✓ Revisar cuidadosamente los documentos soportes de los comprobantes de egresos, provenientes del ordenador del gasto.</li> <li>✓ Realizar certificaciones y constancias que le sean solicitadas.</li> <li>✓ Efectuar acciones de autocontrol y mejoramientos continuos de sus labores.</li> <li>✓ Reportar novedades al jefe inmediato de forma oportuna y veraz.</li> <li>✓ Atender en forma oportuna y cordial al público, suministrando la información requerida de acuerdo a su competencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir y radicar diariamente la correspondencia que se genera en la Secretaría de Hacienda.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Normatividad vigente relacionada con el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Régimen de Contabilidad Pública (RCP)</li> <li>• Normas Internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).</li> <li>• Liquidación de nómina</li> <li>• Estatuto orgánico del presupuesto.</li> <li>• Régimen prestacional y salarial de los servidores públicos del orden territorial.</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Hacienda (Apoyo Gestión Financiera y Presupuestal)	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

Apoyar las actividades de recaudo municipal de la Secretaría de Hacienda con asuntos relacionados con el área, ejerciendo las labores que le asigne el Jefe inmediato para este fin.

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**


- ✓ Liquidar y recaudar dineros que por concepto de impuestos municipales y otros se registren en la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Actualizar periódicamente de acuerdo a las disposiciones establecidas para el recaudo de impuestos municipales, el software adquirido para este fin.
- ✓ Verificar con respecto a los recaudos municipales que se generen, el pago de rentas departamentales.
- ✓ Elaborar y entregar recibos oficiales de ingresos a los contribuyentes de acuerdo al sistema establecido para este fin.
- ✓ Realizar y entregar al Jefe Inmediato diariamente el reporte de caja.
- ✓ Responder por los dineros a su cuidado y producto de los ingresos municipales.
- ✓ Atender oportuna y cordialmente al público en general, suministrando la información requerida acorde con su función.
- ✓ Realizar y entregar oportunamente los informes requeridos por el Jefe Inmediato, relacionados con depósito a terceros.
- ✓ Informar al superior inmediato sobre el desarrollo actividades y novedades en el curso de las mismas
- ✓ Responder por las acciones funciones y obligaciones con respecto al cargo.
- ✓ Archivar la documentación que se genera en la dependencia de la Secretaría de Hacienda de conformidad a las disposiciones de la ley General de archivo.
- ✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.
- ✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de.

#### **✓ VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- ✓ Informática básica.
- ✓ Gestión documental.
- ✓ Normatividad vigente relacionada con el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Técnicas de archivo y correspondencia.
- ✓ Finanzas públicas.
- ✓ Régimen de Contabilidad Pública (RCP)
- ✓ Normas Internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).
- ✓ Liquidación de nómina
- ✓ Estatuto orgánico del presupuesto.
- ✓ Régimen prestacional y salarial de los servidores públicos del orden territorial.


#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO</b>
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General y de Gobierno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa, realizando diversas actividades de apoyo, teniendo en cuenta la legislación vigente, la normatividad técnica, la tecnología y el cumplimiento de las competencias y funciones requeridas o demandadas en el despacho del secretario de gobierno mediante la oportuna ejecución de las actividades, dando cumplimiento en forma oportuna a las labores encomendadas.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reproducir notas, cartas, memorandos, actas, oficios, informes y los actos administrativos, señalados por el jefe inmediato.</li> <li>✓ Preparar oficios, minutas, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato</li> <li>✓ Contestar la correspondencia que le sea indicada de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>✓ Recibir bajo las normas de la cordialidad y servicio a la comunidad en general que solicite información de manera personal o vía telefónica.</li> <li>✓ Elaborar los informes que en virtud a sus funciones le sean señalados por el superior inmediato.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- ✓ Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y novedades en el curso de las mismas
- ✓ Verificar las correcciones de los trabajos indicados.
- ✓ Operar las llamadas telefónicas (entrantes y salientes) y transmitir en forma oportuna los mensajes a las personas correspondientes.
- ✓ Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo puestos a su cuidado.
- ✓ Mantener actualizada la agenda de asuntos pendientes (llamadas telefónicas, citas, reuniones, entrega de informes, etc.) e informar oportunamente al superior sobre el cumplimiento de tales eventos.
- ✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.
- ✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o
- ✓ retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistemas e informática.
- Manejo de archivo y correspondencia.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Técnicas de oficina, ortografía y redacción.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión documental
- Rendición de cuentas
- Plan de acción.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>


#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.


#### **V. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO</b>
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Tránsito y Transporte	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al buen funcionamiento de las actividades planteadas para el transporte terrestre público y privado dentro del Municipio, para garantizar la circulación ágil y eficiente de las personas, animales y vehículos en concordancia con el Código Nacional de Tránsito Terrestre.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar respuesta a los oficios sobre información de vehículos a los juzgados y entidades de control que así lo ameriten o requieran.</li> <li>✓ Administrar la correspondencia que se genera diariamente y trasladarla al Jefe inmediato cuando así se requiera para el diligenciamiento correspondiente.</li> <li>✓ Redactar oficios para dar contestación a la correspondencia que le sea indicada de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>✓ Atender bajo las normas de la cordialidad y servicio a la comunidad en general que solicite información de manera personal o vía telefónica lo correspondiente a tramites con los vehículos y licencias de conducción.</li> <li>✓ Realizar los informes que en virtud a sus funciones le sean señalados por el superior inmediato.</li> <li>✓ Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y novedades en el curso de las mismas.</li> <li>✓ Elaborar las órdenes de pago para los diferentes trámites.</li> <li>✓ Realizar y recibir llamadas telefónicas y manejo del correo institucional como apoyo al RUNT, transmitiendo en forma oportuna los mensajes a las personas correspondientes.</li> <li>✓ Consultar en la página del RUNT, para realizar verificación de matrícula de vehículos</li> <li>✓ Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo puestos a su cuidado y de acuerdo con el desgaste normal por su uso.</li> <li>✓ Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten en el uso de los equipos de trabajo puestos a disposición o utilización de terceros.</li> <li>✓ Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina señaladas por el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> <li>✓ Llevar el archivo de la Oficina bajo las disposiciones establecidas para este fin en la Ley General de Archivo.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- Sistemas e informática.
- Manejo de archivo y correspondencia.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Técnicas de oficina, ortografía y redacción.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión documental
- Rendición de cuentas
- Plan de acción.
- Código de Policía
- Código de Transito

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.

#### **V. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**


#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO</b>
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria de Planeación (Infraestructura, Desarrollo Económico- Social y Medio Ambiente)

#### **IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

Apoyar al buen desempeño en la Secretaria de Planeación, contribuyendo a la organización, imagen y atención dando y cumplimiento a las actividades encomendadas para el buen funcionamiento de la secretaria de Planeación.

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- ✓ Redactar notas, cartas, memorandos, actas, oficios e informes, señalados por el jefe inmediato.
- ✓ Administrar la correspondencia que se genera diariamente y trasladarla al Jefe inmediato para el diligenciamiento correspondiente.
- ✓ Atender bajo las normas de la cordialidad y servicio a la comunidad en general que solicite información de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico transmitiendo en forma oportuna los mensajes a las personas correspondientes.
- ✓ Elaborar los informes que en virtud a sus funciones le sean señalados por el superior inmediato.
- ✓ Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y novedades en el curso de las mismas
- ✓ Verificar las correcciones de los trabajos indicados.
- ✓ Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo puestos a su cuidado.
- ✓ Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina señaladas por el Jefe inmediato.
- ✓ Mantener actualizado una agenda de asuntos pendientes (llamadas telefónicas, citas, reuniones, entrega de informes, etc.) e informar oportunamente al superior sobre el cumplimiento de tales eventos.
- ✓ Operar el archivo de la Oficina bajo las disposiciones establecidas para este fin en la Ley General de Archivo.
- ✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.
- ✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente


#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistemas e informática.
- Manejo de archivo y correspondencia.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Técnicas de oficina, ortografía y redacción.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión documental
- Rendición de cuentas
- Plan de acción.
- Código de Policía
- Código de Transito
- Plan de desarrollo

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO</b>
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Despacho UMATA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Despacho UMATA (infraestructura, Desarrollo Económico- Social y Medio Ambiente)	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Secretaría UMATA, contribuyendo a la organización, imagen y atención dando cumplimiento a las actividades encomendadas para el buen funcionamiento de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica-UMATA.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redactar notas, cartas, memorandos, actas, oficios e informes, señalados por el jefe inmediato.</li> <li>✓ Administrar la correspondencia que se genera diariamente y trasladarla al Jefe inmediato para el diligenciamiento correspondiente.</li> <li>✓ Atender bajo las normas de la cordialidad y servicio a la comunidad en general que solicite información de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico transmitiendo en forma oportuna los mensajes a las personas correspondientes.</li> <li>✓ Elaborar los informes que en virtud a sus funciones le sean señalados por el superior</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- inmediato.
- ✓ Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y novedades en el curso de las mismas
  - ✓ Verificar las correcciones de los trabajos indicados.
  - ✓ Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo puestos a su cuidado.
  - ✓ Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina señaladas por el Jefe inmediato.
  - ✓ Mantener actualizado una agenda de asuntos pendientes (llamadas telefónicas, citas, reuniones, entrega de informes, etc.) e informar oportunamente al superior sobre el cumplimiento de tales eventos.
  - ✓ Operar el archivo de la Oficina bajo las disposiciones establecidas para este fin en la Ley General de Archivo.
  - ✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.
  - ✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistemas e informática.
- Manejo de archivo y correspondencia.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Técnicas de oficina, ortografía y redacción.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión documental
- Rendición de cuentas
- Plan de acción.
- Plan de desarrollo

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.


#### **V. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


--	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO</b>
Código:	440
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretario de Salud )	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en los procesos administrativos y logísticos de soporte a la gestión realizada por la Secretaría de Despacho.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redactar notas, cartas, memorandos, actas, oficios e informes, señalados por el jefe inmediato.</li> <li>✓ Administrar la correspondencia que se genera diariamente y trasladarla al Jefe inmediato para el diligenciamiento correspondiente.</li> <li>✓ Atender bajo las normas de la cordialidad y servicio a la comunidad en general que solicite información de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico transmitiendo en forma oportuna los mensajes a las personas correspondientes.</li> <li>✓ Elaborar los informes que en virtud a sus funciones le sean señalados por el superior inmediato.</li> <li>✓ Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y novedades en el curso de las mismas</li> <li>✓ Verificar las correcciones de los trabajos indicados.</li> <li>✓ Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo puestos a su cuidado.</li> <li>✓ Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina señaladas por el Jefe inmediato.</li> <li>✓ Mantener actualizado una agenda de asuntos pendientes (llamadas telefónicas, citas, reuniones, entrega de informes, etc.) e informar oportunamente al superior sobre el cumplimiento de tales eventos.</li> <li>✓ Operar el archivo de la Oficina bajo las disposiciones establecidas para este fin en la Ley General de Archivo.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.</li> <li>✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas e informática.</li> <li>• Manejo de archivo y correspondencia.</li> <li>• Relaciones humanas y atención al público.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de oficina, ortografía y redacción.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Plan de acción.</li> <li>• Plan de desarrollo</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO</b>
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Inspector Municipal de Policía
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Inspección de Policía Municipal.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana Y Rural consagradas en el Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rijan cada materia o asunto.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- ✓ Atención personalizada y telefónica a funcionarios y/o clientes de los procesos que se realizan en la oficina.
- ✓ Recibir, clasificar y distribuir documentación proveniente de funcionarios y terceros, relacionados con los procesos que se realizan en la oficina.
- ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos de ley y documentales exigidos y determinados por la entidad, en lo referente a trámites y procesos que se realizan en oficina.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de gestión, de la oficina, atendiendo y dando soporte documental a las acciones ejecutadas por estos.
- ✓ Llevar y mantener actualizada la agenda de audiencias y compromisos de la Inspección, retroalimentando oportunamente, sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las confirmaciones respectivas a que haya lugar
- ✓ Proyectar por encargo directo del jefe de oficina, actos administrativos, oficios e informes, para la firma de este, dando trámite de acuerdo a las políticas institucionales.
- ✓ Atender personal y telefónicamente, las solicitudes de funcionarios y personal externo a la entidad sobre las actividades y trámites relacionados con los procesos de la oficina.
- ✓ Realizar oportunamente los pedidos de elementos requeridos por la dependencia, para mantener los insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades del despacho correspondiente.
- ✓ Apoyar en las diligencias de campo programadas.
- ✓ Apoyar en las diferentes audiencias programadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**


- Sistemas e informática.
- Manejo de archivo y correspondencia.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Técnicas de oficina, ortografía y redacción.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión documental
- Rendición de cuentas
- Código de Policía
- Plan de acción.
- Plan de desarrollo

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>


#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>CELADOR</b>
Código:	477
Grado:	13
No. de Cargos:	SIETE (7)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Gobierno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar la seguridad, ejerciendo vigilancia de los establecimientos municipales, propendiendo por la seguridad de las instalaciones.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar labores de vigilancia en las instalaciones municipales con el fin de brindar protección a las mismas, previniendo así incidentes delictivos.</li> <li>✓ Cumplir estrictamente con las jornadas de trabajo asignados por su superior inmediato.</li> <li>✓ Apoyar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, con el fin de dar una buena imagen.</li> <li>✓ Responder por los elementos dados a su cuidado y custodia, con el fin de establecer mecanismos de control que conlleven a la conservación de los mismos.</li> <li>✓ Atender las observaciones y recomendaciones dadas por el Jefe Inmediato, con el fin de mantener el orden de las instalaciones a su cargo.</li> <li>✓ Custodiar los bienes muebles y enseres de las instalaciones municipales asignadas.</li> <li>✓ Controlar la entrada y salida de personas y vehículos a las instalaciones a su cargo durante el horario de servicio al público.</li> <li>✓ Informar a su superior inmediato las anomalías que se puedan evidenciar.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.</li> <li>✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

✓ acuerdo a la normatividad vigente	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de vigilancia</li> <li>• Conocimientos en servicio al cliente</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENRALES</b>
Código:	470
Grado:	14
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Gobierno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las diferentes labores de tipo general que se generan en la dependencia adscrita y propender por la buena presentación y conservación de las instalaciones municipales, mediante la atención oportuna de las labores de aseo.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender las labores de aseo y limpieza de la Alcaldía y Oficinas Municipales.</li> <li>✓ Realizar los requerimientos de insumos necesarios para las labores de aseo.</li> <li>✓ Informar al superior inmediato las anomalías que se registren para atender los correctivos</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

- del caso.
- ✓ Realizar la entrega de correspondencia que le sea indicada por su superior inmediato.
  - ✓ Responder por el buen uso de los elementos asignados para el ejercicio de sus labores.
  - ✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.
  - ✓ Organizar las instalaciones designadas para las reuniones de acuerdo con programación de las mismas.
  - ✓ Realizar las actividades de cuidado y protección de los jardines o plantas ornamentales de la Alcaldía.
  - ✓ Atender en forma oportuna labores de servicios generales que le sean asignadas por el superior inmediato, para contribuir en la descongestión de labores de tipo municipal
  - ✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en aseo.
2. Conocimientos en atención al usuario

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.


#### V. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA


### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>CONDUCTOR</b>
Código:	480
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de Alcaldía


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Gobierno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el (los) vehículo(s) asignado(s), para el transporte de materiales, bienes, insumos o al personal requerido, manteniéndolo en buenas condiciones de funcionamiento, operándolo de acuerdo con las normas y los parámetros que determine e indique el Alcalde Municipal o el funcionario designado para efecto.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducir y mantener en buenas condiciones el vehículo asignado y cumplir las órdenes del superior inmediato.</li> <li>✓ Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se requiera sus servicios.</li> <li>✓ Cumplir los recorridos y traslado del personal municipal que le sean ordenados.</li> <li>✓ Revisar los sistemas e instalaciones del vehículo para determinar su estado y conservación y buen estado del vehículo a su cargo.</li> <li>✓ Realizar al vehículo asignado reparaciones sencillas y solicitar a quien corresponda la ejecución de las más complicadas.</li> <li>✓ Administrar, El uso, destino, mantenimiento y operación de las herramientas del vehículo asignado del Municipio.</li> <li>✓ Ejercer control en la aplicación, ejecución y cumplimiento de las labores y actividades asignadas, consignas, impartidas por el superior inmediato, con el fin de cumplir con las órdenes impartidas para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>✓ Responder ante el superior inmediato por la administración y funcionamiento de los vehículos a su cargo, con el fin contribuir con el cuidado de los mismos.</li> <li>✓ Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y novedades que se presenten.</li> <li>✓ Responder por la seguridad, conservación y mantenimiento de los vehículos y elementos puestos bajo su cuidado, salvo el deterioro normal por el uso.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.</li> <li>✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o</li> <li>✓ retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz (Licencia de conducción)</li> <li>• Normas de Tránsito</li> <li>• Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia relacionada con su cargo</li> </ul>
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>CONDUCTOR</b>
Código:	480
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Planeación	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el (los) vehículo(s) asignado(s), para el transporte de materiales, bienes, insumos o al personal requerido, manteniéndolo en buenas condiciones de funcionamiento, operándolo de acuerdo con las normas y los parámetros que determine e indique el Alcalde Municipal o el funcionario designado para efecto.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducir y mantener en buenas condiciones el vehículo asignado y cumplir las órdenes del superior inmediato.</li> <li>✓ Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se requiera sus servicios.</li> <li>✓ Cumplir los recorridos y traslado del personal municipal que le sean ordenados.</li> <li>✓ Revisar los sistemas e instalaciones del vehículo para determinar su estado y conservación y buen estado del vehículo a su cargo.</li> <li>✓ Realizar al vehículo asignado reparaciones sencillas y solicitar a quien corresponda la ejecución de las más complicadas.</li> <li>✓ Administrar, El uso, destino, mantenimiento y operación de las herramientas del vehículo asignado del Municipio.</li> </ul>	


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer control en la aplicación, ejecución y cumplimiento de las labores y actividades asignadas, consignas, impartidas por el superior inmediato, con el fin de cumplir con las órdenes impartidas para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>✓ Responder ante el superior inmediato por la administración y funcionamiento de los vehículos a su cargo, con el fin contribuir con el cuidado de los mismos.</li> <li>✓ Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y novedades que se presenten.</li> <li>✓ Responder por la seguridad, conservación y mantenimiento de los vehículos y elementos puestos bajo su cuidado, salvo el deterioro normal por el uso.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.</li> <li>✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz (Licencia de conducción)</li> <li>• Normas de Tránsito</li> <li>• Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia relacionada con su cargo</li> </ul>
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN<sup>18</sup>uiop</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>INSPECTOR</b>
Código:	416
Grado:	07


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría de Planeación
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Planeación	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la calidad de las obras que adelante el municipio, mediante la eficaz supervisión de las mismas.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspeccionar tanto en el área rural y urbana de acuerdo a la programación suministrada por el superior inmediato las obras que realiza el municipio.</li> <li>✓ Controlar y suministrar los materiales necesarios para la realización de las obras.</li> <li>✓ Responder y atender lo relacionado con el mantenimiento de herramientas y equipos con que cuenta la dependencia para ejecución de obras.</li> <li>✓ Solicitar cotizaciones de los materiales requeridos para la ejecución de obras municipales, formulando todas las necesidades.</li> <li>✓ Rendir informe al superior inmediato en forma oportuna de las novedades que se presenten, durante la ejecución de las obras municipales.</li> <li>✓ Rendir informe al Superior Inmediato sobre el estado de las obras municipales.</li> <li>✓ Supervisar las jornadas de trabajo establecidas para los Ayudantes de la Secretaría de Planeación.</li> <li>✓ Organizar y dirigir las actividades de trabajo asignadas a los ayudantes bajo su cargo.</li> <li>✓ Apoyar las labores de interventoría que le sean indicadas por el Superior inmediato, relacionadas con la ejecución de obras municipales.</li> <li>✓ Responder por el control interno antes su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad.</li> <li>✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Conocimientos en mampostería y concreto</li> <li>✓ Manejo de herramientas de construcción</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en mampostería y concreto</li> <li>• Manejo de herramientas de construcción</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

• Adaptación al Cambio	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Un (01) año de experiencia relacionada con su cargo
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	<b>AYUDANTE</b>
Código:	472
Grado:	13
No. de Cargos:	TRE (3)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Planeación
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria de Planeación	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las diferentes actividades asignadas por la secretaria de Planeación Municipal.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar limpieza y mantenimiento de los parques del municipio, de acuerdo a la programación suministrada por el superior.</li> <li>✓ Realizar limpieza de sumideros, cunetas y alcantarillas en las vías municipales</li> <li>✓ Realizar limpieza y mantenimiento de las quebradas del casco urbano de acuerdo a la necesidad.</li> <li>✓ Mantener limpias las zonas y vías de acceso al municipio.</li> <li>✓ Realizar el cargue y descargue de materiales de acuerdo a necesidad según instrucciones del superior inmediato.</li> <li>✓ Realizar mano de obra no calificada en las obras que adelante el Municipio de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.</li> <li>✓ Responder por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con el nivel de autoridad</li> <li>✓ Apoyar actividades relacionadas con su cargo al Consejo municipal del Gestión del Riesgo en caso de emergencias y desastres.</li> <li>✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

✓ Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en albañilería y construcción.</li> <li>• Conocimiento en manejo de equipos y herramienta menor</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia relacionada con su cargo</li> </ul>
<b>V. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**ARTICULO SEGUNDO: Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que a la entrada en vigencia del presente decreto estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se exigirá los requisitos establecidos en el presente decreto (Decreto 2484 de 2014, artículo 10).

**ARTUCILO TERCERO: Deberes, Derechos, y obligaciones de los servidores públicos.** Además de los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales consagrados en la Constitución y las leyes, en especial la 734 de 2002, se debe dar cumplimiento al presente Manual de Funciones, su desconocimiento y violación se constituirá en falta disciplinaria.

**ARTUCILO CUARTO: Notificación de funciones.** Por parte de la División de Personal, de manera personal se le dará a conocer a cada servidor de las funciones que le competen de acuerdo con el empleo que desempeñan, de lo cual se dejará constancia en la Hoja de Vida.

**ARTUCILO QUINTO: Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todo acto administrativo que le sea contrario.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ</b> <b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2016	Página 1 de 2

Dada en Vélez, Santander, a los trece (13) días del mes de abril de dos mil veinte (2020)

Atentamente,

  
**ANGELINA MARIA MATEUS SANTAMARIA**  
Alcaldesa Municipal